BPV

Module 6 'Facilitair'

(Presentatie/ Promotie)

Richting: Zakelijk commercieel

Crebo’s: 25167 - 25499 - 25371

BBL Leerjaar 2

Cohort 2016 – 2018



|  |  |
| --- | --- |
| Naam student: |  |
| Klas: |  |
| Naam BPV praktijkopleider : |  |
| Naam BPV begeleider school: |  |

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc498112866)

[Planning P6 4](#_Toc498112867)

[Werkwijze P6 voor student en praktijkopleider 5](#_Toc498112868)

[Beoordeling P6 8](#_Toc498112869)

[Beoordeling Nul/tussen/eindmeting 9](#_Toc498112870)

[P6 Week 1 11](#_Toc498112871)

[P6 Week 2 12](#_Toc498112872)

[P6 Week 3 13](#_Toc498112873)

[P6 Week 4 14](#_Toc498112874)

[P6 Week 5 15](#_Toc498112875)

[P6 Week 6 16](#_Toc498112876)

[P6 Week 7 17](#_Toc498112877)

[P6 Week 8 18](#_Toc498112878)

[P6 Week 9 19](#_Toc498112879)

[P6 Week 10 20](#_Toc498112880)

[Feedback praktijkopleider 21](#_Toc498112881)

[Evaluatie student 22](#_Toc498112882)

[Persoonlijk Actie Plan 23](#_Toc498112883)

[BPV Urenkaart BOL periode 6 Facilitair 24](#_Toc498112884)

# Inleiding

Voor elke stage periode ontvang je een BPV boekje met daarin verschillende opdrachten.

* Periode 5: Marketing
* Periode 6: Facilitair
* Periode 7: Logistiek
* Periode 8: Kassa

**Verslag**

Van de opdrachten maak je in de laatste week van iedere periode een verslag. Aan het einde van dit schooljaar voeg je die 4 verslagen samen in 1 verslag. Hoe je dat moet doen staat beschreven in de wiki: BPV-2 Commercieel BBL.

**Eindgesprek**

Wanneer je alles af hebt van jaar 1 en jaar 2 inclusief de stage, zal er een eindgesprek plaatsvinden over het BPV verslag. Waar mogelijk zal hier ook je BPV praktijkopleider bij aanwezig zijn.

Succes Team Dienstverlener Breed

# Planning P6

|  |  |
| --- | --- |
| **Week** | **Actie** |
| 1 | * Doornemen van de werkprocessen/ leerdoelen door praktijkopleider en student.
* Planning maken voor het uitvoeren van de werkprocessen door praktijkopleider en student.
* **Nulmeting werkprocessen door praktijkopleider (kan ook in week 2)**
* BPV opdrachten week 1 Exterieur
 |
| 2 | * BPV opdrachten week 2 Exterieur
 |
| 3 | * BPV opdrachten week 3 Interieur
 |
| 4 | * BPV opdrachten week 4 Interieur
 |
| 5 | * **Tussenmeting werkprocessen door praktijkopleider**
* BPV opdrachten week 5 Promotie
 |
| 6 | * BPV opdrachten week 6 Onderhoud bedrijf
 |
| 7 | * BPV opdrachten week 7 Onderhoud kantine
 |
| 8 | * BPV opdrachten week 8 Promotie actie
 |
| 9 | * **Eindmeting werkprocessen door praktijkopleider**
* Invullen evaluatieformulieren door praktijkopleider en student
* BPV opdrachten week 9 Promotie actie
 |
| 10 | * Beschrijven van de PAP door student
* Ingevulde urenkaart tonen (op school)
* Opdrachten en bewijsstukken P6 in aangegeven verslagvorm inleveren in de Elo.
 |

# Werkwijze P6 voor student en praktijkopleider

**Algemeen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Planning** | Student/ Praktijkopleider | * In de planning is per week aangegeven welke acties er uitgevoerd zouden kunnen worden om alle activiteiten voor het einde van de periode op tijd af te ronden.
* Er kan natuurlijk van afgeweken worden als de praktijk daar om vraagt.
 |
| **verslag** | Student | * In week 10 van de periode moet de student zijn opdrachten en bewijsstukken in een verslag inleveren.
* Als hij dat niet kan, zal hij gebruik moeten maken van de ***herkansing***.
 |
| **Beoordeling**  | School | * De beoordeling van het verslag, de opdrachten en de bewijsstukken wordt uitgevoerd door een docent op school.
 |
| **Proeves** | Praktijkopleider | * Wanneer de student heeft voldaan aan de opdrachten van periode 5 t/m 8 kan op de BPV door de praktijkopleider de Proeves worden afgenomen.
 |
| **Urenkaart** | Student/Praktijkopleider | Hierop wordt ingevuld hoeveel uren de student:* stage heeft gelopen per periode,
* hoeveel dagen de student ziek is geweest
* hoeveel dagen ongeoorloofd afwezig is geweest
 |

**Werkprocessen/ leerdoelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Werkprocessen/****Leerdoelen** | Student | * De werkprocessen/ leerdoelen moet de student beheersen aan het einde van deze periode.
* De theorie rond deze processen komen in deze periode op school aan de orde.
 |
| **Werkzaamheden** | Student | * Op de stagedagen verricht de student werkzaamheden die te maken hebben met deze werkprocessen/leerdoelen.
 |

**Nul/tussen en eindmeting**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat**  | **Wie** | **Actie** |
| **Nulmeting** | Praktijkopleider | * Bij de nulmeting geeft de praktijkopleider aan wat zijn eerste indruk is van de student ten aanzien van de werkprocessen/ leerdoelen.
 |
| **Tussenmeting** | Praktijkopleider | * Halverwege heeft de praktijkopleider een beter beeld gekregen en kan aangeven of er ontwikkeling is op bepaalde punten.
 |
| **Eindmeting** | Praktijkopleider | * Tenslotte vult de praktijkopleider de eindmeting in van de periode.
* En maakt afspraken met de student over welke werkprocessen in de volgende periode nogmaals aan de orde moeten komen.
 |

**BPV opdrachten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| **BPV week opdracht**  | Docent | * Heeft aan de student het BPV boekje uitgedeeld met daarin de BPV opdrachten.
 |
| **Opdracht uitvoeren** | Student | * Per week moet de student een aantal BPV opdrachten maken in samenwerking met de BPV.
* Haalt informatie op bij de BPV opleider en werkt mogelijk op stage of anders thuis de opdrachten uit.
 |
| **Opdracht inleveren** | Student | * Student verwerkt de verkregen informatie in een verhaal en voegt deze toe aan zijn verslag.
 |
| **Beoordeling** | Docent | * Plaatst de beoordeling in de Elo en toetsboom.
 |

**Feedback en evaluatieformulieren**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wie** | **Actie** |
| Feedbackformulier | Praktijkbegeleider | * De praktijkbegeleider geeft feedback aan de student over de periode aan de hand van een vragenlijst.
 |
| Evaluatieformulier | Student | * De student evalueert de periode aan de hand van een vragenlijst.
 |
| PAP | Student | * PAP staat voor ‘Persoonlijk Actie Plan’ hierin omschrijft de student aan de hand van een aantal vragen welke acties hij gaat ondernemen in de volgende periode om zichzelf te ontwikkelen.
 |

# Beoordeling P6

De beoordeling met betrekking van de nul/ tussen en eindmeting kan afhankelijk zijn van het proces van de student of dat de werkzaamheden zich nog niet hebben voorgedaan.

De student en het BPV bedrijf moeten er zorg voor dragen dat aan het einde van dit schooljaar alle werkprocessen zijn behaald wil de student opgaan voor het examen.

**Beoordeling opdrachten periode 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Opdracht** | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| 1 | Exterieur aantrekkelijk 1t/m 7 |  |  |
| 2 | Exterieur onderhoud 1 t/m 8 |  |  |
| 3 | Interieur 1 t/m 8 |  |  |
| 4 | Interieur product 1 t/m 8 |  |  |
| 5 | Promotie 1 t/m 7 |  |  |
| 6 | Onderhoud bedrijf 1 t/m 6 |  |  |
| 7 | Onderhoud kantine 1 t/m 8 |  |  |
| 8 | Promotie actie voorbereiden 1 t/m 3 |  |  |
| 9 | Promotie actie uitvoeren 1 t/m 4 |  |  |
| 10 | Opdrachten verwerken tot een verslag |  |  |
| **Totaal:** | **Voldaan** | **Niet voldaan** |
| **Verslag** | Verwerking van de opdrachten in een verhaal | 10 |  |
|  | Verslag eisen | 10 |  |
|  | **Totaal:** | **20** |  |
| **Eindcijfer opdrachten en verslag** |  |  |

# Beoordeling Nul/tussen/eindmeting

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** |  |  |  |
| Geef de beoordeling in de meeting aan met: O / V / G**Werkproces:** **Bouwt artikelpresentaties op** | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
|  **B1-K1-W5** **Verkoop** | Kiest geschikt materiaal en materieel op basis van presentatieplan en instructies en gebruikt deze veilig en verantwoord. |  |  |  |
| Past begrip van het presentatieplan, constructies en materialen en vormen en kleurstellingen toe. |  |  |  |
| Houdt bij het opbouwen van presentaties rekening met de ruimte, de presentatierichtlijnen en derving risico’s. |  |  |  |
| Werkt ordelijk en systematisch, houdt continu de eisen met betrekking tot kwaliteit, tempo en de aanwezigheid van klanten in de gaten. |  |  |  |
| **Werkproces:** **Controleert en vult (artikelpresentaties) aan** |
| **B1-K1-W4** **Verkoop** | Toont discipline door zich te houden aan de voorgeschreven (werk)procedures en richtlijnen van de organisatie en werkt veilig en arbo-verantwoord. |  |  |  |
| Kiest geschikt materiaal en materieel en gebruikt deze veilig en verantwoord. |  |  |  |
| Vult in een vlot tempo aan, let op afwijkingen en werkt ordelijk en systematisch. |  |  |  |
| Houdt rekening met klanten en zorgt dat de klant zo min mogelijk overlast ervaart van de werkzaamheden. |  |  |  |
| **Werkproces: Assisteert bij beheer van gebouwen** |
|  **P1-K1-W2**  **Facilitair** | Voert incidentele schoonmaakwerkzaamheden uit en voert eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan het gebouw of het omliggende terrein uit.  |  |  |  |
| Signaleert onvolkomenheden en handelt alert en doortastend; |  |  |  |
| Voert schoonmaak- en opruimwerkzaamheden uit conform voorgeschreven procedures; |  |  |  |
| Voert onderhoudswerkzaamheden snel en behendig uit op basis van technisch inzicht; |  |  |  |
| Maakt effectief gebruik van materialen en middelen om onderhoudswerkzaamheden uit te voeren; |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geef de beoordeling in de meeting aan met: O / V / G**Werkproces:** **Voert catering werkzaamheden uit**  | **Nulmeting** | **Tussenmeting** | **Eindmeting** |
|  **P2-K1-W3** **Facilitair** | Toont inzicht in het soort en de consistentie (=samenhang) van producten; |  |  |  |
| Bepaalt vlot op welke wijze de producten moeten worden bereid; |  |  |  |
| Past de bereidings-, kook- en distributietechnieken snel, precies en accuraat toe; |  |  |  |
| Werkt nauwgezet conform procedures en wet- en regelgeving; |  |  |  |
| Past middelen en materialen zorgvuldig doeltreffend toe; |  |  |  |
| Handelt klantgericht |  |  |  |

# P6 Week 1

**Exterieur aantrekkelijk**

De buitenkant (= exterieur) van het bedrijf moet er aantrekkelijk uitzien voor de klant. Dit is namelijk zijn eerste indruk van het bedrijf als hij aankomt.

**Opdrachten:**

1. Maak buiten een foto van de voorkant van het bedrijf.
2. Leg uit wat er voor de klant allemaal valt te zien aan de voorkant. Bv. Naam van het bedrijf, de ingang, een etalage, een fietsenstalling, stoep, panden ernaast, vuilnisbak, weg enz.
3. Naar welke onderdelen, van de buitenkant van het bedrijf, wil de ondernemer graag de aandacht van de klant naar toe trekken? Leg uit waarom hij dat wil.
4. Vind jij dat de buitenkant van het bedrijf goed onderhouden is of niet goed onderhouden? Bv. Is het bord met de naam heel, is de naam of logo goed leesbaar, staan de ramenkozijnen netjes in de verf, ligt er afval, zijn de ramen gelapt, groeit er veel onkruid, zijn de muren nog goed gevoegd of afgesmeerd met beton, hangen de dakgoten nog recht enz.
5. Leg uit welke onderdelen van de buitenkant jij er mooi uit vindt zien. Zijn ze ook aantrekkelijk voor de klant?
6. Leg uit welk onderdeel van de buitenkant jij niet mooi vindt en waarom.
7. Wat zou je voor tips geven aan je praktijkopleider om dat onderdeel te veranderen.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 3 Presentatie*** *het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 2

**Exterieur onderhoud**

Onderhoud van de omgeving is voor je BPV bedrijf van groot belang. Als de omgeving er armoedig uit ziet, zullen klanten wegblijven.

Hoe ziet de omgeving van je BPV bedrijf eruit?

1. Ga met je rug naar je BPV bedrijf staan en maak foto’s of film wat je ziet van links naar recht van het bedrijf. Je krijgt dan een 180 graden view.
2. Beschrijf wat allemaal te zien is op de foto’s.
3. Leg uit welke dingen bv. bedrijven, stoep, park, enzovoorts belangrijk zijn voor je BPV bedrijf en waarom.
4. Wat is de grootste aantrekkingskracht/ trekpleister voor de klanten rond het BPV bedrijf?
5. Geef aan of je vindt dat de dingen die je ziet wel of niet goed onderhouden zijn. Bv. zie je veel zwerfafval, staat er veel onkruid, zijn gebouwen slecht onderhouden, is er een gevaarlijke verkeerssituatie enz.
6. Leg uit wat jij absoluut heel goed vindt aan de omgeving van je BPV bedrijf.
7. Noem twee dingen waarvan jij vindt dat het verbeterd moet worden of anders moet. Leg uit waarom.
8. Vraag aan je praktijkopleider wat hij/zij vindt van de omgeving.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 3 Presentatie*** *het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 3

**Interieur**

Als de klant een bedrijf binnenkomt moet hetgeen wat hij dan ziet overeenkomen met zijn indruk die hij aan de buitenkant kreeg.

1. Maak foto’s van de binnenkant van het bedrijf. (Vraag wel toestemming) Maak vooral foto’s van de werkplekken waar jij het meeste werkt.
2. Leg bij iedere werkplek uit welke werkzaamheden je daar verricht of kunt verrichten.
3. Maak een plattegrond van het bedrijf en geef aan met tekst wat zich op de verschillende plekken bevind.
4. Teken de route die de klant kan lopen binnen het bedrijf. Is er een verklaring voor deze route?
5. Op welke wijze helpt het bedrijf de klant om eenvoudig zijn weg te vinden door het bedrijf? Bv. door wegwijzers?
6. Staan de producten of de meubels die nodig zijn om de dienst te verlenen logisch bij elkaar, zodat de klant ze makkelijk kan vinden of bereiken. Beschrijf dit.
7. Op welke plek in het bedrijf komen de klanten het meeste. Kruis deze plek of plekken aan op de plattegrond. Leg uit waarom ze daar het meeste komen.
8. Vraag aan je praktijkopleider of hij/ zij vindt dat de uitstraling van de binnenkant van het bedrijf past bij de buitenkant. Krijgt de klant binnen wat hij aan de buitenkant kon verwachten? Leg het antwoord uit.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 3 Presentatie*** *het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 4

**Interieur product**

De producten en diensten moeten onder de aandacht van de klant worden gebracht.

1. Leg uit welke sfeer de ondernemer wil uitstralen. Kijk hierbij ook naar de kleuren op de muur, vloerbedekking, het plafond, de gekozen verlichting, de presentatiemeubels, de werk meubels, de informatieborden, de kleuren van de balie van de klantenservice, kleding van het personeel enz.
2. Welke presentatiemeubels worden er op je BPV bedrijf gebruikt? Denk hierbij aan manden, stellingen enz.
3. Geef bij 3 soorten presentatiemeubelen uitleg over wat voor soort artikelen daarin worden geplaatst en waarom.
4. Op welke wijze worden de producten en diensten onder de aandacht gebracht van de klant?
5. Maak foto’s van de middelen en leg uit waarom het zo wordt ingezet.
6. Als een product wordt afgeprijsd op welke wijze wordt dat gecommuniceerd met de klant?
7. Wat vind jij van de manier waarop het bedrijf de producten aan de klanten toont? Licht je mening toe.
8. Als je wijzigingen zou mogen aanbrengen, wat zou je dan wijzigen in de presentatie?

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 3 Presentatie*** *het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 5

**Promotie**

1. Het BPV bedrijf zal het bedrijf op verschillende manieren proberen te promoten. Leg uit op welke manieren het bedrijf dit doet.
2. Vraag aan je praktijkopleider wat het doel is van de verschillende promotieactiviteiten. Beschrijf zijn of haar antwoord.
3. Welke promotie past volgens jou het beste bij het bedrijf. Leg je keuze uit.
4. Maak foto’s van promotiemateriaal van je BPV bedrijf. Denk hierbij aan folders, advertenties, tasjes, prijskaartjes, actieposter, stickers enz. en voeg deze toe aan het verslag. Geef bij elk een korte omschrijving hoe deze wordt ingezet als promotiemateriaal.
5. Omschrijf de doelgroep die het bedrijf probeert te bereiken met zijn promotie materiaal?
6. Public relations (PR) betekent dat het bedrijf het bedrijf een goede relatie wil hebben met zijn klanten, leveranciers, collega’s, verenigingen enz. het gaat dus niet direct om de omzet. Vraag aan je praktijkopleider wat het BPV bedrijf doet aan PR.
7. Vraag aan je praktijkopleider of PR belangrijk is voor het BPV bedrijf. Leg het gegeven antwoord uit.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 4 Promotie*** *in het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 6

**Onderhoud bedrijf**

Binnen elk bedrijf gaat er weleens iets kapot, raakt beschadigd of is versleten. Wil je goed voor de dag komen als bedrijf, moet je zorgen dat ook dit op orde is.

1. Leg uit wie er verantwoordelijk zijn voor de schoonmaak binnen het bedrijf. Beschrijf hoe deze schoonmaak in zijn werk gaat. Beschrijf wat er dagelijks wordt schoongemaakt, incidenteel en periodiek.
2. Wie verzorgt het omliggende terrein van het bedrijf? Hoe vaak per week, per maand of per jaar vindt dat plaats. Denk bv. aan grasmaaien, straat schoonmaken, vuilnisbakken legen enz.
3. Beschrijf wie of wat er wordt ingeschakeld wanneer er een lamp kapot is, er is een presentatiemeubel kapot is of een stop in de meterkast is doorgeslagen. Waarom juist die?
4. Beschrijf wie of wat er wordt ingeschakeld als de verwarming het niet doet, de detectiepoortjes niet werken of de wc verstopt is. Waarom juist die?
5. Wat wordt er van jou verwacht als je ziet dat iets niet meer werkt of kapot is op het bedrijf?
6. Welke klusjes met betrekking tot dingen repareren mag jij verrichten binnen het bedrijf. Bespreek dit met je praktijkopleider als je het zelf niet weet.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 4 Promotie*** *in het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 7

**Onderhoud kantine**

Het is goed als het personeel tijdens het werk even een pauze kan nemen om even tot rust te komen.

1. Leg uit op welke wijze op je BPV bedrijf de pauzes zijn georganiseerd.
2. Welke faciliteiten biedt het BPV bedrijf? Kun je koffie zetten? Is er een vaatwasmachine, kun je eten opwarmen?
3. Is er ook een koelkast waarin etenswaren worden bewaard? Wie controleert de inhoud?
4. Wordt er binnen het bedrijf ook HACCP toegepast?
5. Welke afspraken zijn er gemaakt om deze faciliteiten te onderhouden of schoon te maken?
6. Is er een koffieautomaat of moeten jullie zelf koffie zetten. Wie onderhoudt de koffiemachine en wie maakt het schoon?
7. Maak foto’s van de plek binnen het bedrijf waar jij je pauze kunt doorbrengen. (vraag wel toestemming)
8. Ben je als werknemer tevreden met de geboden pauze faciliteiten?

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 4 Promotie*** *in het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 8

**Promotie actie**

Je hebt je ingeschreven voor de opleiding dienstverlener Breed. Dat betekent dat je ook skills uit andere beroepen leert.

Met deze opdracht voer je skills uit die specifiek voorkomen in het beroep van facilitair medewerker.

1. Je mag kiezen, overleg met je praktijkopleider wat het beste past binnen het bedrijf.
* Je gaat een eetbare traktatie voorbereiden voor de klant.
* Je gaat een eetbare traktatie voorbereiden voor het personeel.
1. Bij de voorbereiding pas je toe wat je op school geleerd hebt bij het project facilitair. Bv. Serveren van …, HACCP eisen, bestellingen uitvoeren enz.
2. Bereid je deze week voor op deze actie.

**Alternatief:** Mocht dit absoluut niet uitvoerbaar te zijn op je BPV beschrijf dan een promotie actie die onlangs op je BPV bedrijf heeft plaats gevonden of nog gaat plaatsvinden. Bv. Bijenkorf 3 dwaze dagen.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 4 Promotie*** *in het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# **P6** Week 9

**Promotie actie**

1. Voer de voorbereide promotie actie uit.
2. Maak er foto’s van.
3. Zorg dat na afloop alles zorgvuldig wordt opgeruimd.
4. Schrijf in een verhaal van 100 woorden hoe de voorbereiding, de uitvoering en het opruimen is verlopen.

**Alternatief:**

Mocht dit niet uitvoerbaar te zijn op je BPV maak dan een presentatie van een product uit je BPV bedrijf die gepromoot moet worden. Maak er een foto van en stop die bij het verslag.

Leg uit welke werkzaamheden je allemaal hebt verricht om de promotieactie vorm te geven.

*Verwerk de vragen en antwoorden in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in* ***Hoofdstuk 4 Promotie*** *in het verslag.*

**Mogelijkheid voor het maken van aantekeningen**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# P6 Week 10

Afmaken

1. Maak de opdrachten af die je nog niet af hebt uit week 1 t/m week 8.
2. Controleer goed of je alle opdrachten hebt gemaakt.
3. Verwerk de opdrachten in een mooi en duidelijk verhaal en plaats het in je verslag

Eindmeting

1. Laat je praktijkopleider de eindmeting invullen en de feedback.
2. Lever het geheel in bij je BPVL docent voor de start van periode 7.

*Lever je het na de start van periode 7 in dan maak je gebruik van de herkansing mogelijkheid.*

# Feedback praktijkopleider

**Periode 6**

|  |
| --- |
| **Wat vond u dat goed ging in de afgelopen weken?** |
|  |
| **Waarin heeft de student zich de afgelopen weken in ontwikkeld?** |
|  |
| **Welke knelpunten heeft u waargenomen?** |
|  |
| **Hoe zijn de knelpunten aangepakt door de student?** |
|  |
| **Welke leerpunten ziet u bij de student voor de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten gezien en goedgekeurd.

Datum:

Handtekening praktijkopleider:

# Evaluatie student

**Periode 6**

|  |
| --- |
| **Wat vond je dat goed ging in de afgelopen weken?** |
|  |
| **Waarin heb je je de afgelopen weken in ontwikkeld?** |
|  |
| **Welke knelpunten heb je waargenomen?** |
|  |
| **Hoe heb je de knelpunten aangepakt?** |
|  |
| **Welke leerpunten zie je voor jezelf de komende BPV periode?** |
|  |

Ik heb de antwoorden van de opdrachten aan mijn praktijkopleider laten zien.

Datum:

Handtekening student:

# Persoonlijk Actie Plan

Beantwoord de onderstaande vragen en voeg het toe aan je verslag.

Op welke 2 ontwikkelpunten leg je in periode 7 het accent. Waarin wil je je ontwikkelen?

Wat ga ik daarvoor doen? Hoe ga ik het aanpakken?

Wanneer ben ik tevreden en hoe meet ik dit? Hoe ziet mijn gewenste resultaat eruit?

Wat is mijn planning? Wanneer begin ik en wanneer eindig ik?

Wat of wie heb ik nodig om mijn doel te behalen? Welke hulpmiddelen/ faciliteiten?

# BPV Urenkaart BOL periode 6 Facilitair

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  |
| **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |
|  |
| **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |  | **Week:** |
| Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  | Maandag |  |
| Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  | Dinsdag |  |
| Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  | Woensdag |  |
| Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  | Donderdag |  |
| Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  | Vrijdag |  |
| Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  | Totaal: |  |
| Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  | Paraaf: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totaal aantal uren:** |  |
| **Totaal aantal uren ongeoorloofd afwezig:** |  |
| **Totaal aantal uren ziek:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akkoord Praktijkbegeleider:** |  | **Akkoord student:** |